



# Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPrensIVO

MONTALTO UFFUGO TAVERNA - SCALO



Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc - tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: [csic88800n@istruzione.it](mailto:csic88800n@istruzione.it) - pec: [csic88800n@pec.istruzione.it](mailto:csic88800n@pec.istruzione.it)

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N - Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc\_csic88800n

I.C.S. MONTALTO U. TAVERNA-SCA  
Prot. 0007053 del 04/09/2024  
VII-6 (Uscita)

All'albo

Al sito web

## CIRCOLARE N° 2

### Oggetto: Funzioni Strumentali al PTOF. Termini, modalità e criteri per l'attribuzione dell'incarico

Con la presente si rende noto quanto deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 04/09/2024 in merito al numero e alla tipologia di Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per il corrente anno scolastico e all'individuazione dei termini, delle modalità e dei criteri per l'attribuzione dell'incarico.

#### Area/Funzioni

#### AREA 1: REALIZZAZIONE E GESTIONE PTOF

- ✓ Gestire e coordinare le attività previste nel PTOF;
- ✓ Individuare i bisogni educativi e progettare/proporre macro-aree di attività progettuali rispondenti ai bisogni;
- ✓ Predisporre e attivare procedure di monitoraggio del PTOF nell'ottica della rendicontazione sociale;
- ✓ Elaborare un documento di sintesi del PTOF per la diffusione e la comunicazione all'utenza e al territorio;
- ✓ Coordinare ed elaborare il curriculum verticale per competenze in collaborazione con le Commissioni e i Gruppi di lavoro dedicati;
- ✓ Inserire sul sito web della scuola e del partenariato la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento;
- ✓ Predisporre apposite comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d'intervento;
- ✓ Collaborare con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza.

#### Area 2: SUPPORTO AI DOCENTI – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- ✓ Sostenere i docenti/colleghi contribuendo a costruire contesti culturali stimolanti ed aperti per l'attività degli stessi; rafforzare la collegialità;
- ✓ Analizzare i bisogni formativi e proporre/gestire il Piano di formazione ed aggiornamento (gestire i rapporti con la scuola polo; gestire e coordinare le attività formative interne del PNF di ambito)
- ✓ Accogliere e supportare i nuovi docenti;
- ✓ Coordinare l'utilizzo delle nuove tecnologie e della biblioteca;
- ✓ Curare la documentazione educativa;
- ✓ Coordinare le attività di tutoraggio connesse alla formazione universitaria dei docenti;
- ✓ Inserire sul sito web della scuola e del partenariato la documentazione relativa alle attività dell'area di



intervento;

- ✓ Predisporre apposite comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d'intervento;
- ✓ Collaborare con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza.

### AREA 3 – INCLUSIONE

- ✓ Favorire la collaborazione ed il confronto tra gli insegnanti di sostegno dell'Istituto Comprensivo
- ✓ Coordinare la progettazione e la realizzazione di esperienze particolari
- ✓ Favorire la collaborazione ed il confronto con l'ASL
- ✓ Favorire la collaborazione ed il confronto con l'Amministrazione comunale
- ✓ Supporto per la raccolta della documentazione inerente alunni certificati, DSA e BES e gestione degli archivi
- ✓ Aggiornamento dell'elenco sussidi e anagrafe disabilità
- ✓ Organizzazione del personale educativo fornito dagli EE. LL
- ✓ Gestione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I) e calendarizzazione dei GLO
- ✓ Supporto alla didattica per alunni diversamente abili, DSA, BES
- ✓ Collaborare con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza.

### AREA 4 - PROGETTUALITÀ E INNOVAZIONE

- ✓ Promuovere l'adesione della Scuola a progetti nazionali ed europei e iniziative affini;
- ✓ Curare la realizzazione dei progetti proposti anche in riferimento alle uscite didattiche e alle visite guidate eventualmente correlate;
- ✓ Collaborare con la Dirigenza per l'elaborazione delle proposte progettuali e per la gestione e il coordinamento dei progetti attivati;
- ✓ Predisporre la documentazione necessaria per la presentazione dei progetti;
- ✓ Inserire sul sito web della scuola e del partenariato la documentazione relativa alle attività dell'area di intervento;
- ✓ Predisporre apposite comunicazioni per il personale interno e per gli alunni inerenti l'organizzazione e la realizzazione delle attività del settore d'intervento;
- ✓ Presentazione della rendicontazione del lavoro svolto alla fine dell'anno in realizzazione al piano delle attività programmato e ai risultati conseguiti;
- ✓ Gestione dell'Innovazione tecnologica in accordo con le figure preposte;
- ✓ Collaborare con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza.

### AREA 5 - ORIENTAMENTO E CONTINUITÀ

Il docente individuato organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti affidati che vengono individuati nei seguenti e che saranno meglio definiti nella rispettiva lettera di incarico:

- ✓ Coordinare i rapporti di collaborazione tra diversi ordini scolastici;
- ✓ Coordinare i percorsi di accoglienza ed orientamento in ingresso, trasversali e in uscita;
- ✓ Coordinare le attività connesse con la definizione del curriculum verticale in stretto raccordo con la Funzione Strumentale dedicata alla gestione del PTOF;



- ✓ Coordinare azioni volte alla progettualità di percorsi didattici in continuità
- ✓ Gestire i contatti con le scuole secondarie di 2° grado;
- ✓ Elaborare e/o distribuire materiale informativo;
- ✓ Raccogliere materiale didattico con finalità orientative;
- ✓ Individuare e coordinare attività orientative e di eccellenza
- ✓ Coordinare le commissioni di lavoro inerenti l'area;
- ✓ Collaborare con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza.

### Criteria per la presentazione delle domande e per l'attribuzione degli incarichi

Possono presentare domanda di attribuzione di funzione strumentale tutti i docenti in servizio nell'Istituto.

La domanda deve essere corredata dal Curriculum personale, con particolare riferimento a esperienze nel campo della Funzione, requisiti professionali, competenze specifiche ecc. ecc.

Una apposita commissione provvederà a valutare le istanze prodotte e a presentare al Collegio dei docenti le risultanze.

I docenti interessati a svolgere le attività connesse alle funzioni strumentali, dovranno presentare la loro candidatura entro le ore 10:00 di giorno 6 Settembre 2024.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Gemma Faraco

(Documento firmato digitalmente ai sensi del  
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)